



Manual de usuario de Adobe Connect

Manual de usuario de Adobe Connect

Requisitos técnicos

1. Un ordenador: Windows (XP o superior), Mac OS X (10.4 o superior) o Linux (distribución con una antigüedad menor de dos años).
2. Adobe Flash Player instalado (http://www.adobe.com/products/flashplayer).
3. Una buena conexión a Internet.
4. Una webcam, auriculares y un micrófono conectados a tu ordenador. Recomendamos utilizar un kit USB con auriculares y micrófono incorporado.

Reserva de sala

1. Accedemos a la sección "Solicitud de reserva para estancias virtuales de videoconferencia" de la aplicación de reserva de estancias (http://www.umh.es/horarios)

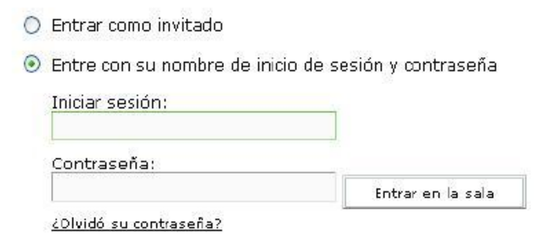
2. Especificamos día y hora de inicio y de fin de su reserva, así como la actividad para la que se realiza la reserva y el usuario que la realiza.

3. Es importante saber que sólo podremos acceder a la sala a partir de la hora de inicio de la reserva a través de la siguiente URL: https://connect.umh.es/sala(i) donde (i) es el número de la sala que se ha reservado, por ejemplo: https://connect.umh.es/sala3 si se reservó la "SALA CONNECT 3(X05P0003)"

AVISO IMPORTANTE: Todos los contenidos que se dejen en la sala se borrarán cuando se inicie una nueva reunión por otro usuario o por el mismo usuario pero para otra actividad. Por este motivo se recomienda reservar la sala por más tiempo que la duración estricta de la reunión o clase. Al menos media hora de antelación para personalizar la sala y media hora después para gestionar grabaciones y otros contenidos generados.

Entrar en la sala

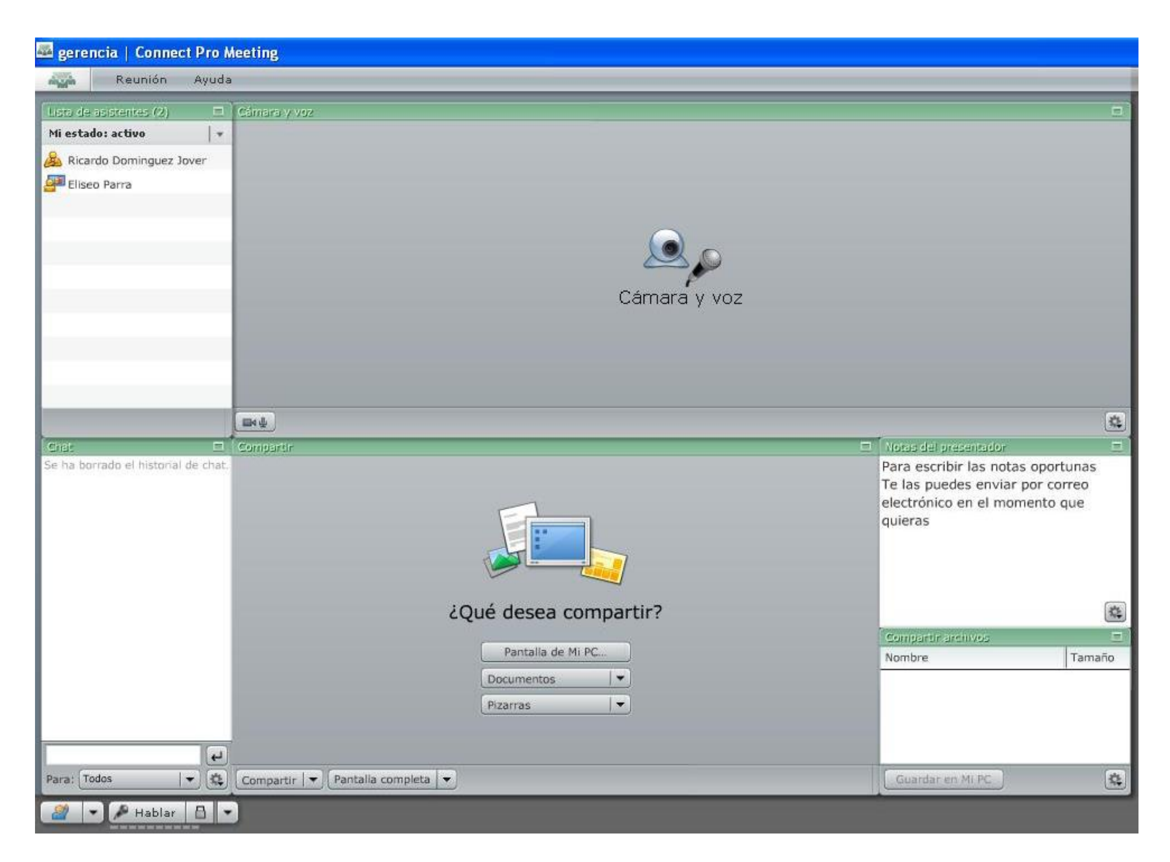
1. Abrimos un navegador Web y vamos a http://connect.umh.es/sala(i).
2. Nos identificamos con nuestro nombredeusuario@umh.es y contraseña habitual, aunque también es posible acceder como invitado, en el caso de estudiantes o visitantes externos.



3. Esperamos a que se abra la sala o bien a que el anfitrión nos dé acceso a ella, si nos identificamos como invitado.

La sala de reuniones

1. En este momento ya estamos conectados y vemos los diferentes cuadros de contenido de la sala de videoconferencia:



2. Cuadros de contenido:

   a. **Lista de asistentes**: En la parte superior izquierda se muestran los asistentes que están conectados a la sala.

   b. **Chat**: Cuadro de chat para comunicación escrita. Muy útil para realizar los ajustes; comprobar si están todos los asistentes atentos, comprobaciones de configuración de audio y video, donde podemos comunicar a los asistentes si tenemos problemas para oirlos o explicar cómo intervenir.

   c. **Cuadro de cámara y voz**: Donde se puede ver la imagen de cada uno de los participantes que ha activado la cámara web. La cámara se activa presionando el botón . Para hablar hay que activar el botón Hablar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la sala.

   d. **Cuadro para compartir pantalla.** Confirmar la instalación de un plugin si la aplicación lo solicita. Se puede compartir una ventana, la pantalla completa o un

documento específico. Se puede conmutar el modo de presentación a pantalla completa.

e. **Cuadro de compartir archivos**: Se puede subir cualquier documento que tengamos en el ordenador a la biblioteca de la sala. Este documento será accesible para todos los asistentes.

f. **Notas de la reunión**: Donde podemos escribir comentarios u observaciones.

Acceso a la sala, tanto para usuarios UMH como invitados

Hay dos maneras diferentes de acceder a la sala, bien como usuario registrado en la aplicación, es decir todo el personal UMH (PAS y PDI) o como invitados, sean estudiantes o personal externo a la UMH.

1. Para dar acceso a un miembro de la UMH debemos acceder a "gestionar información de la reunión" desde el menú "Reunión" dentro de la sala. Se abrirá una ventana del navegador y tenemos que hacer clic en el menú "Editar Participantes" y desde ahí añadir los usuarios con permisos para acceder a la reunión. Una vez incluidos todos los participantes, vamos al menú "Invitaciones" y editamos los destinatarios, asunto y cuerpo del mensaje. Al pulsar el botón "enviar" se enviará un e-mail a los participantes de la sala que tengan el rol especificado en la invitación.

2. Para dar acceso a la sala a invitados tenemos que mandar un e-mail con la URL de la sala a los participantes. Cuando un invitado solicite acceso podremos aceptar o rechazar su petición de entrada a la sala.

Gestionar grabaciones y contenido generado

Una vez finalizada la reunión y antes de abandonar la sala podemos guardar la grabación de la reunión (si la grabamos) y los contenidos cargados en la sala en nuestra carpeta de contenido. Para ello:

1. Accedemos a "Gestionar Información de la Reunión" desde el menú "Reunión" de la sala de trabajo.
2. Se abre una nueva ventana del navegador y accedemos al menú "Contenido Cargado" y/o "Grabaciones".
3. Seleccionamos el contenido o la grabación que queremos conservar.

4. Lo movemos a la carpeta “Mi contenido”.

Podremos gestionar este contenido entrando en https://connect.umh.es con nuestro nombre de usuario y contraseña, y accediendo al menú “Mi contenido”.

Manuales

1. Video tutoriales de Adobe Connect:

   http://www.adobe.com/support/documentation/es/acrobatconnectpro/quick_start/index.html

2. Manual de usuario (web):

   https://connect.umh.es/common/help/es/connect/help.html

3. Manual de usuario (PDF):

   http://www.umh.es/servicios/si/manuales/videoconferencia/connectpro_7.5_help.pdf



Avda. de la Universidad s/n
Edificio Hélike
03202 Elche (Alicante)

96 665 8668
servicios.informaticos@umh.es
si.umh.es

twitter.com/SI_UMH
facebook.com/ssiiumh
youtube.com/ssiiumh